

VACATURE

ADMINISTRATIEF BEDIENDE - VERKEER (m/v/x) - niv. C

www.politiecarma.be - Solliciteren tot 24.05.2023

Je bent wat we noemen een echt administratief talent dat nauwkeurig kan werken. Je belangrijkste taak is de verwerking van de boetes van onze politieteams op de baan. De verkeersdienst waakt dagelijks over de veiligheid op de weg. Daar horen ook processen-verbaal en andere administratie bij. Samen met een team ga je achter de schermen aan de slag met dit papierwerk. Zo kunnen je geüniformeerde collega's meer tijd in het verkeer doorbrengen.

Administratie 2.0, yes please!

- Achter de schermen handel je administratieve processen correct af.
- Je ondersteunt de dienst verkeersadministratie bij de verwerking van onmiddellijke inningen, snelheidsovertredingen, gasboetes en de opvolging van processen-verbaal verkeer.

Je handelt administratieve
processen correct af

Herken je jezelf?

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- Digitaal is voor jou normaal. Je werkt vlot met Microsoft Office en bent snel weg met nieuwe toepassingen.
- Je weet een papierberg vlot te temmen. En dat met aandacht voor nauwkeurigheid en oog voor detail.
- Je werkt efficiënt en probleemoplossend.
- Je bent flexibel wat de inhoud van je taken betreft. Naargelang de noden kan je op verschillende diensten ingeschakeld worden.

- Je bent klantvriendelijk. Je staat dagelijks in contact met andere afdelingen, collega's, externe partners en burgers. Je communiceert helder en overtuigend.
- Je gaat er met een positieve spirit tegenaan. Je bent respectvol en discreet.

Je krijgt er wat voor terug

- Onze organisatie staat nooit stil en ook jij krijgt de kans om jezelf te blijven ontwikkelen.
- Je leven blijft in balans met een flexibele werkweek van 38 uren.
- Enkele voordelen komen jouw kant uit: hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding of gratis gebruik van openbaar vervoer, gratis gebruik van het Employee Assistance Programme, personeelskortingen, ...
- Je krijgt een contract van bepaalde duur (1 jaar).
- Je plaats van tewerkstelling is het politiecommissariaat (NAC) op de Pastorijstraat 30 in Houthalen-Helchteren.

We bieden een flexibele
werkweek van 38 uren

VACATURE

ADMINISTRATIEF BEDIENDE - VERKEER (m/v/x) - niv. C

www.politecarma.be - Solliciteren tot 24.05.2023

OK? Tijd voor actie

Wacht niet langer en stel je kandidaat voor
24/05/2023 via mail

PZ.CARMA.jobinfo@police.belgium.eu.

Een geldige kandidaatstelling bevat volgende
gegevens:

- Inschrijvingsformulier geïntegreerde politie:
www.politie.be/5909/over-ons/werken-bij-de-politie/vacatures
- Je motivatiebrief en CV
- Een kopie van je rijbewijs
- Een recent uittreksel uit het strafregister
(max. drie maanden oud)

Is deze job iets voor jou?

Solliciteer voor 24 mei!



"Ik en Katrien werken nog maar enkele maanden op de dienst Verkeersadministratie van Politie CARMA en doen onze job echt heel graag.

Voor ik begon had ik de indruk dat het werk té eentonig zou zijn... maar niets is minder waar. Het leuke aan deze job is juist de variatie van het takenpakket.

Het geeft een fijn gevoel om de collega's op het terrein te kunnen ondersteunen met het verwerken van de flitsboetes. Zo besef je dat je deel uitmaakt van een goedwerkende motor.

Het klinkt altijd als een cliché maar het is een feit... het team hier is écht aangenaam!"



Politie
CARMA

Administratief bediende - verkeer Lisa